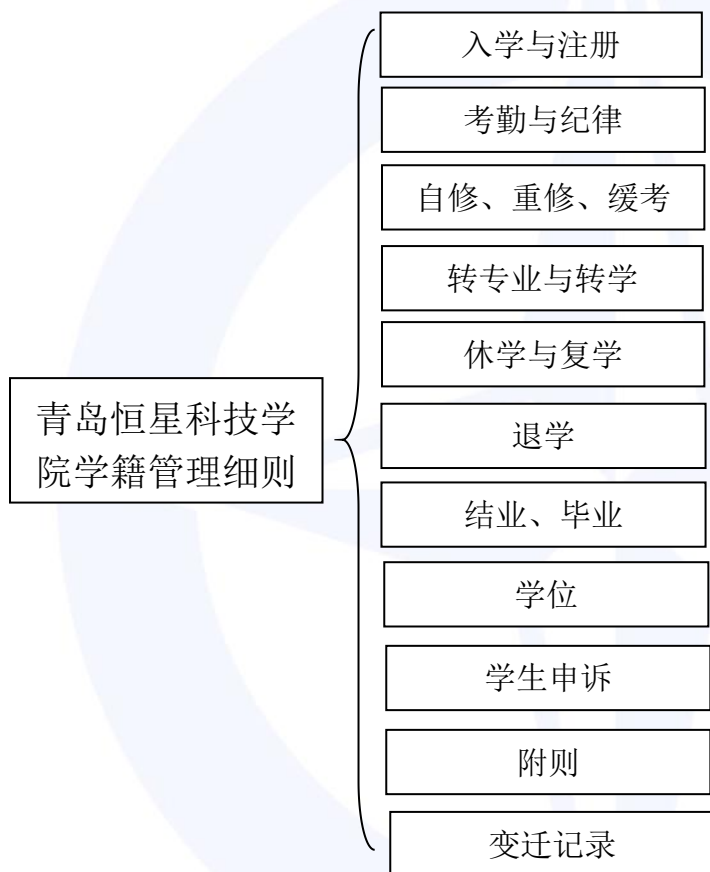


青岛恒星科技学院学籍管理细则

目的依据和适用范围 为了规范我校本科学籍管理，培养具有远大理想 and 良好思想道德，知识、能力、素质俱佳，具有国际竞争力的高层次优秀人才，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）以及我校教育教学的特点，特制定本细则。本细则适用于学校所有在校学生。

概览图



1. 入学与注册

(1) 按国家招生规定，经我校正式录取，方能入学。

(2) 新生应凭录取通知书（录取通知书上的信息与身份证上的信息必须相同）和有关证件，按规定日期来校报到，并按规定缴费，提前报到的学校不予以接待。因故不能按期报到者，应当以书面形式并附有关证明向学校教务处请假。假期一般不得超过 1 周，未经请假或请假逾期报到者，以旷课论处；超过 2 周末报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

(3) 新生入学后第一学期内，学校按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者准予注册，取得学籍；复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，即取消其学籍；情节恶劣的，应当移交有关部门查究。

(4) 新生在体检复查中发现患有疾病，经学校指定医院诊断不宜在校学习的，可由本人申请，学校批准，允许保留入学资格 1 年并回家治疗。保留入学资格的学生不具有学籍，不享受在校生的待遇。保留入学资格的学生必须在下学年开学前凭二级甲等以上医院康复证明，向学校申请入学，并经学校医院复查合格，重新办理入学手续，取得学籍；复查不合格或逾期未办理入学手续者，取消入学资格。

(5) 已取得学籍的学生必须按校历规定的时间准时到校办理报到注册手续。每学年秋季学期开学时缴齐本学年应缴费用，缴费后方予注册。

① 不能如期注册者，学籍履行暂缓注册手续；

② 逾期达 3 天，以旷课 18 课时论处，给予警告处分，德育分扣 360 分；

③ 未经请假逾期 1 周内未注册者，以旷课 30 课时论处，予以严重警告处分，德育分扣 600 分；

④ 逾期 2 周内未注册者，本年度不再注册学籍，按降年级处理；

⑤ 逾期 1 个月视为退学，予以开除学籍处分，学籍正式注销。

(6) 家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，并办理有关手续后注册；

(7) 学生在校学习年限，为学生所学专业规定的学制年限再加 2 年，超过者则不予注册。

2. 考勤与纪律

(1) 学生应当参加学校教学计划规定的课程和各个教学环节（以下统称课程）的学习及学校规定的各项活动，自觉遵守学习纪律。

(2) 学校采用多种方式对学生上课、实习、军训、社会实践等教学环节实行考勤。学生因病或其他原因无法参加学校所规定的课程（含实践环节）学习和活动时，必须事先办理请假手续；未经准假或请假逾期者，作旷课论。旷课含擅自离校、擅自离岗。旷课按实际天数计算，对旷课的学生视其情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

(3) 学生必须严格遵守青岛恒星科技学院学生考试纪律，违反考场纪律或者考试作弊的，该课程成绩记为无效。由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

3. 自修、重修、缓考

(1) 学业优良、自学能力强或修读的课程上课时间冲突者，由学生本人提出申请，经任课教师同意，学生所在院系教学负责人审核批准，可以自修整门课程或课程的一部分。

① 自修某门课程或课程的一部分的学生可以申请免交作业，但需做实验、参加考试；

② 政治理论课、体育课、实验课、军事训练、各类实习、课程设计、毕业论文（设计）等必修的实践环节不得申请自修。

(2) 必修课程考核不及格者，必须重修，重修课程需按学分另交重修费；不及格的选修课程，不得重修，只能选修其他课程，另缴选修费；每学年内不及格门数达 4 门及以上按留级处理。

(3) 因病住院或急诊留院观察者，持校医院证明可提出缓考申请，经学生所在院系同意，报教务处批准后方可办理缓考手续。缓考原则上不单独安排，需参加下一次同一课程的期末考试，如冲突则顺延。

缓考课程的成绩一般按期末考试卷面成绩计，如含有实验或其他环节成绩，则由该课程的原任课教师提供，并计入期末总成绩。

4. 转专业与转学

(1) 有下列情况之一者，可提出转专业、转学的申请：

① 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查，证明其不能在原专业学习，但尚能在本校或其他学校别的专业学习的；

② 经学校有关部门认可，学生确有困难，不转专业或不转学不利于个人发展的，可申请转入高考入学分相近或较低的专业或转学继续学习的；

③ 少数在某些方面有突出才能（有高水平论文、学术科研成果、获奖证书等证明），转专业更能发挥其特长的。

(2) 学生在校期间转专业只能 1 次。

(3) 有下列情况之一者，不予转专业、转学：

① 学生在校学习时间已超过学校规定的在校最长学习年限二分之一的；

② 招生时确定为定向、委培和特殊招生的；

③ 应予退学的；

④ 无正当理由的。

(4) 学生转专业、转学的手续，按下列办法办理：

新生入学后两月内可申请在报考专业大类内调整专业，学生办理专业调整手续需按《学生专业调整流程表》办理。其他需要办理专业调整的学生需要在大一第二学期结束前的一周内提出申请，本次专业调整结果以教育厅审核结果为准，审核通过的到新专业就读，审核未通过的在原专业就读。其他时间不受理专业调整的申请。

(5) 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

5. 休学与复学

(1) 学生可以分阶段完成学业。学生患病经医院诊断，认为需较长时间治疗休养者应予休学。肝炎、肺结核等传染病患者必须休学。

(2) 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。休学由学生本人申请（因病休学附医院证明），经院系签署意见后报教务处审批，一般以 1 年为限。休学期满后仍不能复学，经本人申请，教务处批准，可继续休学 1 年，但累计不得超过 2 年。

(3) 休学学生的有关问题，按下列规定办理：



①因病休学的学生应回家疗养。学生休学期间，不享受在校学生学习待遇。休学期间的管理责任由学生本人及其家属承担。学校不对学生休学期间发生的事故负责；

②学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍到退役后一年；

③学生休学期满后，应当于每学期开学前向学校提出复学申请。因伤、病休学的学生申请复学时，必须持有二级甲等以上医院诊断书，证明已恢复健康，并经学校医院复查合格，方可复学。教务处核准后编入原专业相应年级学习。

6. 退学

(1) 学生有下列情况之一，应予退学：

①休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

②经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

③未请假一学期缺课达全部课程 1/3 的；

④超过学校规定开学期限一个月未注册而又无正当事由的；

⑤学期间未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；

⑥本人申请退学的。

(2) 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

①档案、户口退回其家庭户籍所在地；

②因患有某种不符合体检标准之疾病（包括意外致残不能坚持正常学习）退学的，由家长或监护人负责领回；

③退学学生发给退学证明，并根据其学习年限（至少学满 1 年）发给肄业证书；

④退学学生应在 1 周内办理离校手续；

⑤退学的学生，均不得申请复学。

7. 结业、毕业

(1) 学生在学校规定年限内，修完注册专业教学计划规定内容且德育四年总分不得低于 4000 分，达到毕业规定的各项要求时准予毕业，由学校发给注册专业毕业证书。毕业资格的审核一般以学生入学当年的教学计划为依据。

(2) 凡在学制年限内无法修完教学计划规定课程（学分）的学生，在学校规定的学习年限内，可申请延长学习时间；申请延长学习时间由学生本人提出，院系审核，教务处批准。延长学习时间者，需按规定缴纳学费和住宿费。

(3) 毕业审核时修完教学计划规定的全部课程，理论成绩（2 门以下）、实习有不合格项或达不到毕业规定各项要求予以结业处理，颁发结业证书。

(4) 应届毕业生在思想、道德、纪律方面所犯错误比较严重，但未达到开除学籍处分程度的，经主管校长批准，取消其毕业资格，予以结业；离校 1 年内确有悔改表现或显著进步的，由所在单位做出鉴定，经学校审查达到毕业要求者，可换发毕业证书。

(5) 结业学生凡未取得学分的课程和教学环节,可在结业后 3 个月至毕业后 1 年内申请返校重修,重修及格者换发毕业证书,毕业时间从换发时算起。逾期不申请重修或到规定期限考核仍不及格者,不再有重修资格,不再办理毕业。

(6) 对违反国家招生规定入学者,学校不发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应当予以追回并报教育行政部门宣布无效。

(7) 毕业、结业、肄业和学位证书遗失或者损坏,经本人申请补办相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

8. 学位

(1) 完成教学计划的各项要求,经审查准予毕业的本科生,由学生所在学院根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》进行初审,教务处复查并经学校学士学位指导委员会审核通过后,授予学士学位。

(2) 在校期间受过记过及以上处分者,应当在其毕业前 2 个月由本人提出书面申请、所在学院初审后报教务处,由教务处提交校学士学位指导委员会讨论并决定是否授予学士学位。

(3) 结业生在学校规定的学习期限内经重修及格可申请换发毕业证书。

9. 学生申诉

(1) 学校成立学生申诉处理委员会,负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。

(2) 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

(3) 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的,经学校负责人批准,可延长 15 日。学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

(4) 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起 15 日内,可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

10. 附则

本细则由教务处负责解释,自公布之日起实施。其他有关文件规定与本细则不一致的,以本细则为准。



11. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2016.1.12	制定	A	0	卢洪晏	学籍科科长	卢洪晏	学籍科科长		陈昌金	董事长
2	2018.11.15	修订	A	1	徐爱民	副校长	卢洪晏	学籍科科长		陈昌金	董事长